

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
DI PT PELABUHAN INDONESIA II (PERSERO)  
KANTOR CABANG PELABUHAN TANJUNG PRIOK**

**DHIYA SYIFA KARINA  
1706617116**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI SI AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Dhiya Syifa Karina  
Nomor Registrasi : 1706617116  
Program Studi : S1 AKUNTANSI  
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT Pelabuhan  
Indonesia II (Persero) Kantor Cabang Pelabuhan  
Tanjung Priok

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 40 hari kerja di PT Pelabuhan Indonesia II Kantor Cabang Tanjung Priok pada sub-divisi anggaran. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki beberapa bidang kerja anggaran yang berkaitan dengan sub-divisi akuntansi dalam hal penentuan realisasi anggaran serta berkaitan juga dengan divisi-divisi lainnya dalam hal perencanaan dan realisasi anggaran di divisi tersebut, Bidang kerja praktikan diantaranya, yaitu mengelola realisasi alokasi dana anggaran, mengelola dokumen pendapatan jasa pelabuhan, dan melakukan rekonsiliasi bank. Praktikan mendapatkan pengalaman, pengetahuan serta keterampilan pada saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.*



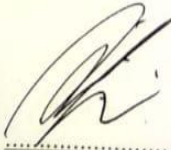
Kata Kunci : Pendapatan Jasa Pelabuhan, PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Kantor Cabang Tanjung Priok, Realisasi Alokasi Dana Anggaran, Rekonsiliasi Bank.

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA  
NIP 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Dr. Etty Gurendrawati, S.E., M.Si NIP 196803141992032002	 .....	15/1/2019 .....
Penguji Ahli		
Unggul P. Prwotedi, S.E., M.Si., Ph.D NIP 197908142006041002	 .....	15/1/2019 .....
Dosen Pembimbing		
Dwi Handarini, S.Pd., M.Ak NIP 198907312015042004	 .....	16/1/2019 .....

## KATA PENGANTAR

*Alhamdulillah*, Puji dan Syukur kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat melaksanakan dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) kantor cabang pelabuhan Tanjung Priok dengan baik.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat oleh penulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 2 bulan pada tanggal 10 September 2018 sampai dengan 13 November 2018 di PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) kantor cabang pelabuhan Tanjung Priok. Dalam menyelesaikan laporan ini, penulis mendapatkan bimbingan, kritik, saran, dan juga motivasi dari berbagai pihak oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua penulis dan keluarga tercinta yang telah memberikan doa, serta dukungan moral maupun materil.
2. Prof. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus selaku Dekan di Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak CA selaku Koordinator Program Studi Akuntansi.
4. Dwi Handarini, S.Pd., M.Ak selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu penulis dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan.

5. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama penulis menempuh perkuliahan.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan pratik kerja lapangan ini masih sangat jauh dari kesempurnaan. Untuk itu, dengan segala kerendahan hati, penulis berharap laporan praktik kerja ini dapat dijadikan sebagai suatu pembelajaran dimasa yang akan datang.

Jakarta, Januari 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Indonesia Port Corporation .....	9
B. Visi dan Misi Indonesia Port Corporation .....	11
C. Nilai-Nilai Indonesia Port Corporation.....	12
D. Struktur Organisasi dan <i>Jobdesc</i> .....	13
E. Kegiatan Umum Indonesia Port Corporation.....	18

### BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja .....	20
B. Pelaksanaan Kerja .....	21
C. Kendala yang Dihadapi .....	32
D. Cara Mengatasi Kendala .....	33

### BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan .....	34
B. Saran-saran .....	35

DAFTAR PUSTAKA .....	37
----------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	38
------------------------	----

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.1 Logo Baru IPC.....	10
Gambar II.2 Struktur Organisasi Divisi Keuangan .....	14



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	39
Lampiran 2 Surat Keterangan PKL.....	41
Lampiran 3 Struktur Organisasi <i>Indonesia Port Corporation</i> .....	42
Lampiran 4 Contoh Surat Nota Dinas (Pembayaran <i>Internal</i> ).....	43
Lampiran 5 Contoh Surat Nota Dinas (Pembayaran Eksternal) .....	44
Lampiran 6 Lembar Ceklis Kelengkapan Dokumen.....	45
Lampiran 7 Lembar Disposisi ADGM Akuntansi dan Anggaran.....	46
Lampiran 8 Format Tabel <i>Input</i> Anggaran .....	47
Lampiran 9 Lembar Ekspedisi .....	48
Lampiran 10 Rekening Koran Bank Mandiri.....	49
Lampiran 11 <i>Account Statement</i> Perusahaan .....	50
Lampiran 12 <i>Template</i> Rekonsiliasi Bank .....	51
Lampiran 13 Form Penilaian PKL .....	52
Lampiran 14 Daftar Absen PKL .....	53
Lampiran 15 Daftar Kegiatan Harian PKL .....	56
Lampiran 16 Kartu Bimbingan PKL.....	61

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Pada dasarnya setiap manusia lahir dengan berbagai kebutuhan yang beragam. Diawal peradaban manusia, kebutuhan ini bersifat sederhana dan terbatas, namun seiring dengan majunya tingkat peradaban apalagi di era globalisasi seperti sekarang ini, kebutuhan manusia pun semakin banyak dan bermacam-macam. Di sisi lain, ketidakseimbangan antara kebutuhan manusia yang selalu meningkat dengan alat pemuas kebutuhan yang terbatas pun terjadi karena keberadaan alat pemenuh kebutuhan manusia terbatas. Ketidakseimbangan tersebut, yaitu mengenai kebutuhan masyarakat dan faktor-faktor produksi yang tersedia dalam masyarakat. Hal ini kemudian menyebabkan diperlukannya ilmu ekonomi untuk memecahkan masalah-masalah pokok tersebut.

Kata ekonomi berasal dari bahasa Yunani yaitu, *oikos* dan *nomos*. *Oikos* berarti rumah tangga (*house-hold*), sedangkan *nomos* berarti aturan, kaidah atau pengelolaan. Dengan demikian, secara sederhana ekonomi dapat diartikan sebagai kaidah-kaidah, aturan-aturan serta pengelolaan suatu rumah tangga.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Deliarnov, *Perkembangan Pemikiran Ekonomi (Edisi Revisi)*, (Jakarta, PT Raja Grafindo Persada, 2016), p.2

Secara umum setiap individu, perusahaan maupun masyarakat dalam kegiatan dan kehidupannya sehari-hari akan selalu menghadapi masalah-masalah yang berkaitan dengan perekonomian. Masalah-masalah tersebut kemudian mendorong seseorang, perusahaan maupun masyarakat untuk membuat dan mengambil keputusan dengan cara yang terbaik dan efisien. Oleh karena itu, sebagai angkatan kerja, mahasiswa harus memiliki kemampuan agar dapat bersaing dalam era globalisasi untuk mengatasi masalah-masalah perekonomian tersebut.

Universitas sebagai suatu lembaga pendidikan, selain dituntut untuk memberikan mahasiswanya ilmu berupa rumus dan teorinya, universitas juga dituntut untuk dapat memberikan keterampilan dalam hal praktik kepada mahasiswanya tersebut. Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi secara langsung dalam dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini juga bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat menerapkan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di kampus. Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga merupakan bentuk keterkaitan antara teori yang didapat selama di perkuliahan dengan praktik yang ditemui dalam dunia pekerjaan secara langsung.

Dalam melaksanakan Praktik kerja lapangan, mahasiswa dituntut untuk dapat berkomunikasi dan berorganisasi dengan baik, serta cepat tanggap terhadap segala permasalahan yang ada. Mahasiswa yang melakukan PKL, ditempatkan pada suatu divisi di perusahaan atau instansi yang berkaitan

dengan bidang studi yang ditempuhnya dalam periode waktu tertentu. Kegiatan ini akan menambah kemampuan mahasiswa untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi dilapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas managerial dan keterampilan mahasiswa dalam mengamati permasalahan dan persoalan tersebut, baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya.

Praktikan selaku mahasiswa Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi, melakukan praktik kerja lapangan di bidang akuntansi, pada PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) kantor cabang pelabuhan Tanjung Priok atau yang selanjutnya akan disebut dengan Indonesia Port Corporation (IPC) Cabang Tanjung Priok yang bergerak di bidang jasa kepelabuhanan dan praktikan ditempatkan di sub-divisi anggaran yang sebagian besar tugasnya mengelola realisasi alokasi dana anggaran perusahaan.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maksud praktikan membuat laporan praktik kerja lapangan ini antara lain:

1. Menyelesaikan mata kuliah PKL yang merupakan persyaratan kelulusan Alih Program S1 Akuntansi di Universitas Negeri Jakarta.
2. Mempelajari mata kuliah penganggaran keuangan secara mendalam dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Indonesia Port Corporation Cabang Tanjung Priok.

3. Melakukan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan, yaitu akuntansi dengan konsentrasi anggaran.

Selain maksud yang sudah dijabarkan di atas, adapula tujuan dari dilakukannya Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Mendapatkan pengetahuan tentang mata kuliah penganggaran secara langsung.
2. Mendapatkan pengalaman kerja nyata dengan melakukan tugas-tugas staf anggaran secara langsung sesuai dengan teori yang telah dipelajari selama berkuliah.
3. Memperoleh kesempatan untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif, dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan atau menyelesaikan suatu permasalahan.

### **C. Kegunaan PKL**

Kegunaan yang didapatkan setelah melaksanakan PKL, ialah:

#### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Mengetahui kondisi atau keadaan nyata di dunia kerja, terutama jika berposisi sebagai staf anggaran di perusahaan.
- b. Melatih rasa tanggung jawab dan mentalitas mahasiswa dalam bekerja.
- c. Menambah kemampuan serta wawasan yang dimiliki dengan yang didapatkan di perkuliahan.

- d. Menerapkan dan mengembangkan ilmu perkuliahan serta mendapat pelajaran yang tidak bisa didapatkan pada saat perkuliahan berlangsung.

## **2. Bagi Fakultas Ekonomi**

Umpan balik dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan bagi Fakultas ekonomi, yaitu agar di masa yang akan datang dapat menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan keadaan dunia kerja yang sebenarnya terjadi serta tuntunan dari perkembangan di era globalisasi, sehingga untuk kedepannya mampu mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja. Selain itu dapat membina hubungan baik dengan perusahaan atau instansi yang terkait.

## **3. Bagi Indonesia Port Corporation (IPC)**

- a. Adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu pekerjaan operasional karyawan yang terkait.
- b. Membangun kemitraan antara pihak perusahaan dan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Secara tidak langsung perusahaan dapat memperkenalkan dan membuka wawasan tentang kegiatan umum atau kegiatan operasional yang dilakukannya.
- d. Sebagai bentuk realisasi tanggung jawab sosial perusahaan dengan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melakukan praktik kerja lapangan.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja lapangan di Instansi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa perusahaan pelabuhan. Praktikan ditugaskan pada:

nama Instansi : PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) atau yang lebih dikenal dengan IPC (Indonesia Port Corporation) Kantor Cabang Tanjung Priok

alamat Instansi : JL.Raya Pelabuhan No.9 Tanjung Priok Jakarta 14310

telepon : +6221-4301080

website : priokport.co.id

Praktikan ditempatkan pada sub-divisi anggaran yang merupakan bagian dari divisi keuangan. Praktikan diberikan tugas untuk membantu staf anggaran serta *Assistant Deputy Manager* Akuntansi & Anggaran dalam menyelesaikan tugas-tugasnya. Praktikan memilih perusahaan Indonesia Port Corporation dikarenakan praktikan tertarik untuk lebih mengetahui mengenai kegiatan jasa perusahaan pelabuhan, serta ingin mempelajari mengenai bagaimana menjadi seorang staf anggaran secara langsung.

#### **E. Jadwal dan Waktu PKL**

Sebelum menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ada beberapa tahapan yang harus praktikan lakukan, yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap pelaporan.

## **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), proses pertama yang harus praktikan lakukan yaitu meminta surat pengantar PKL ke Fakultas Ekonomi (Gedung R). Selanjutnya, mengisi surat tersebut dan meminta tanda tangan ketua program studi akuntansi. Setelah itu, kembali ke Gedung R untuk mengisi data yang diperlukan di formulir *online* melalui situs *sipermawa*. Setelah proses ini selesai, maka surat akan secara otomatis diteruskan ke Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat (BAKH) yang ditujukan untuk Indonesia Port Corporation Cabang Tanjung Priok dan kemudian mengirimkannya *via email*. Kemudian perusahaan akan mengkonfirmasi dengan memberikan surat balasan kepada fakultas. Jika diterima maka praktikan melaksanakan PKL di Indonesia Port Corporation Cabang Tanjung Priok selama 2 bulan yang akan dimulai pada tanggal 10 September 2018 sampai dengan 13 November 2018. Surat pengantar PKL dapat dilihat pada lampiran 1 dan surat konfirmasinya dapat dilihat pada lampiran 2.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Pelaksanaan PKL dimulai pada tanggal 10 September 2018 sampai dengan 13 November 2018 yang bertempat IPC (Indonesia Port Corporation) Kantor Cabang Tanjung Priok selama 2 bulan. Praktikan melaksanakan PKL dengan jadwal yaitu pada hari senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB. Sedangkan pada hari



jam'at pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.30 WIB. Daftar hadir PKL praktikan dapat dilihat pada lampiran 14 dan daftar kegiatan harian pada lampiran 15.

### **3. Tahap Pelaporan**

Praktikan menyusun laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi syarat kelulusan Program Studi Sarjana Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam proses penyusunan laporan PKL ini, praktikan dibantu oleh dosen pembimbing dari awal bulan Oktober 2018 hingga Laporan PKL ini dapat selesai.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ditulis berdasarkan pedoman penulisan laporan yang berlaku dan ditetapkan oleh Universitas Negeri Jakarta. Kartu konsultasi pembimbingan penulisan PKL dapat dilihat pada lampiran 16.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Indonesia Port Corporation**

Berdasarkan penjelasan yang ada di *website* Indonesia Port Corporation, sejarah dari PT Pelabuhan Indonesia II (Indonesia Port Corporation) berawal dari keputusan pemerintah Republik Indonesia, yaitu Undang-undang Nomor 19 tahun 1960, untuk membentuk Perusahaan Negara (PN) Pelabuhan I hingga Pelabuhan VIII yang dikelola oleh Badan Pengusahaan Pelabuhan (BPP). Lalu empat tahun kemudian, pemerintah menata ulang pengelolaan pelabuhan umum dengan memisahkan aspek operasional dan aspek komersial. BPP (Badan Pengusahaan Pelabuhan) yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan aspek komersial, sementara lembaga administrator pelabuhan (Adpel) bertanggung jawab terhadap aspek operasional.

Selanjutnya, lima tahun kemudian tepatnya pada tahun 1969, PN Pelabuhan dibubarkan oleh Lembaga Pemerintah *Port Authority* dan digantikan menjadi BPP. Selanjutnya pemerintah mengubah status BPP menjadi Perusahaan Umum (Perum) pada tahun 1983. Dengan adanya pergantian status tersebut, maka terjadi pembagian pengelolaan pelabuhan umum sebagaimana yang tercantum pada Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1983. Pembagian tersebut terdiri dari pelabuhan umum yang diusahakan dan pelabuhan umum yang tidak diusahakan. Pengelolaan

pelabuhan umum yang diusahakan dilakukan oleh perusahaan umum (PERUM) Pelabuhan, sedangkan pengelolaan pelabuhan umum yang tidak diusahakan dilakukan oleh Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jendral Perhubungan Laut.

PERUM Pelabuhan II yang dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1983, merupakan salah satu dari empat PERUM Pelabuhan yang mengelola pelabuhan-pelabuhan yang diusahakan. Kemudian, pada tahun 1992 PERUM Pelabuhan II berubah status menjadi menjadi PT Pelabuhan Indonesia II (Persero).



**Gambar II.1 Logo Baru IPC.**

Sumber: website priokport.co.id

Kemudian pada tahun 2012, PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) atau Pelindo II meluncurkan identitas baru perusahaan berupa logo IPC (Indonesia Port Corporation). Identitas baru ini sebagai tanda semangat baru PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) dalam bertransformasi menjadi IPC, perusahaan penyedia layanan kepelabuhan di Indonesia yang lebih efisien dan modern dalam berbagai aspek operasinya guna mencapai tujuan menjadi operator pelabuhan kelas dunia.

## **B. Visi dan Misi Indonesia Port Corporation**

Berikut ini adalah visi dan misi yang dimiliki oleh Indonesia Port Corporation (IPC) Cabang Tanjung Priok:

### **Visi:**

Menjadi Pengelola Pelabuhan Kelas Dunia yang Unggul dalam Operasional dan Pelayanan.

### **Misi:**

#### **1. Pelanggan & Mitra**

Menyediakan, membangun, dan mengoperasikan pelayanan kepelabuhanan dan logistik secara terintegrasi, berkualitas, dan handal untuk memenuhi kepuasan pelanggan dan mitra.

#### **2. Karyawan**

Menciptakan lingkungan yang nyaman bagi karyawan, mewujudkan Insan perusahaan yang fokus pada pelanggan, berintegrasi, bangga kepada perusahaan dan budayanya, serta memberikan kesejahteraan dan kepuasan kepada karyawan.

#### **3. Pemegang Saham**

Memaksimalkan nilai perusahaan bagi pemegang saham dan meningkatkan kesehatan perusahaan secara profesional dengan memenuhi aspek-aspek tata kelola perusahaan yang baik.

#### **4. Masyarakat dan Negara**

Menjamin kelancaran dan keamanan arus kapal dan barang untuk mewujudkan efisiensi biaya logistik dalam rangka memacu pertumbuhan

ekonomi nasional yang berdampak pada peningkatan kesejahteraan masyarakat.

### **C. Nilai-Nilai Indonesia Port Corporation**

Selain visi dan misi sebagai cerminan dari budaya dan etika dari seluruh aktivitas IPC, ada nilai-nilai perusahaan yang juga diterapkan, diantaranya yaitu:

#### **1) *Customer Centric “Meet Customer Expectation”***

- a. Secara proaktif mencari tahu serta memahami kebutuhan pelanggan untuk memberikan solusi-solusi yang inovatif.
- b. Membangun hubungan jangka panjang yang baik dengan para pelanggan.
- c. Secara konsisten memberikan pelayanan terbaik dan berkualitas untuk membantu para pelanggan tumbuh dan berkembang.

#### **2) *Integrity “Walk The Talk”***

- a. Menumbuhkan rasa percaya dengan mengatakan apa yang kita rasakan serta melakukan apa yang kita ucapkan.
- b. Menunjukkan sikap profesional dan jujur dalam berinteraksi dengan pihak internal maupun eksternal.
- c. Berperilaku disiplin dan patuh terhadap kode etik bisnis di dalam melakukan pekerjaan kita sehari-hari.

#### **3) *Nationalism “National Pride”***

- a. Menumbuhkan semangat dan ikut berperan mensukseskan program pemerintah dalam pembangunan nasional.

- b. Menumbuhkan rasa bangga dan semangat nasionalisme dalam berkarya.
- c. Terus berkembang dan mampu bersaing dengan perusahaan pengelola pelabuhan kelas dunia.

#### **4) Team Work “Together We Can”**

- a. Berkolaborasi dalam tim untuk mendapatkan hasil yang terbaik.
- b. Bekerja bersama-sama menghasilkan ide-ide implementatif untuk solusi kebutuhan pengguna jasa pelabuhan.
- c. Semangat kebersamaan dan menghargai orang lain.

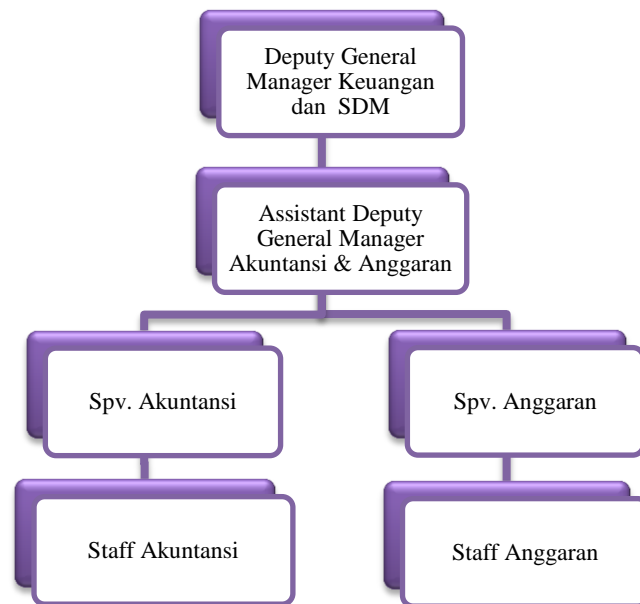
#### **5) Action “Make It Happen”**

- a. Berani bermimpi dan berusaha mewujudkannya.
- b. Proaktif untuk mencari cara dalam mewujudkan visi perusahaan.
- c. Melakukan terobosan-terobosan dan langkah nyata dalam mendorong perkembangan perusahaan.

### **D. Struktur Organisasi dan Jobdesc**

Dalam melakukan kegiatan operasionalnya, setiap perusahaan memerlukan adanya struktur organisasi agar mempermudah pekerjaannya, yaitu dengan membagi tanggung jawab dan wewenang berdasarkan bagian atau divisi yang dikelolanya. Demikian juga dengan Indonesia Port Corporation (IPC). Struktur organisasi IPC dapat dilihat pada Lampiran 3.

Selanjutnya pada bagian ini, praktikan akan menjelaskan struktur organisasi divisi keuangan IPC, pada gambar berikut:



**Gambar II.1 Struktur Organisasi Divisi Keuangan**

Sumber : Lampiran surat direksi PT Pelabuhan Indonesia II (data diolah).

Berikut ini uraian fungsi dan tugas dari divisi keuangan di IPC:

**1) *Deputy General Manager Keuangan dan SDM***

Berfungsi sebagai penanggung jawab pengelolaan program kerja bidang keuangan dan SDM, yang meliputi bidang akuntansi dan anggaran, perbendaharaan dan SDM serta Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL).

**Tugas *DGM* keuangan dan SDM diantaranya:**

Meninjau, merekomendasikan, memonitoring, dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja beberapa bidang, yaitu:

**a. Akutansi dan Anggaran**

Meliputi pelaporan keuangan, proses akuntansi sesuai dengan sistem, prosedur dan kebijakan akuntansi perusahaan serta pengelolaan anggaran perusahaan.

b. Perbendaharaan

Meliputi pelaporan terkait piutang dan hutang perusahaan termasuk perpajakan.

c. SDM dan Kemitraan dan Bina Lingkungan (KBL)

Meliputi program kerja bidang Sumber Daya Manusia dan KBL.

**2) *Assistant Deputy General Manager Akuntansi & Anggaran***

Berfungsi untuk menyusun atau merumuskan rencana program kerja bidang Akuntansi dan Anggaran.

**Tugas *ADGM* akuntansi dan anggaran diantaranya:**

Meninjau, merekomendasikan, memonitoring, dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja beberapa bidang, yaitu:

a. Akuntansi

Meliputi umum dan akuntansi biaya.

b. Anggaran

Meninjau, merekomendasikan, memonitoring, dan mengkoordinasi pelaksanaan program kerja bidang anggaran.

**3) *Supervisor Anggaran dan Senior/Junior Ass. Officer Anggaran***

*Supervisor* anggaran berfungsi untuk mengkoordinasikan program kerja bidang anggaran. Sedangkan *senior/junior ass. officer* anggaran berfungsi sebagai koordinator dan pengawas pelaksanaan teknis bidang anggaran. Berdasarkan penjelasan tersebut, *supervisor* anggaran dan



*senior/junior ass. officer* anggaran memiliki fungsi yang hampir sama serta tugas yang sama, yaitu:

a. Anggaran

Memastikan, menyusun, dan mengkoordinasikan kegiatan bidang meliputi:

- i. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- ii. Memeriksa dan/atau meneliti pelaksanaan pengalokasian pada mata anggaran investasi, biaya operasi langsung, biaya operasi tak langsung dan biaya penunjang operasi.
- iii. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian atas pelaksanaan anggaran perusahaan.
- iv. Mengawasi atau memantau pelaksanaan penyusunan laporan periodik realisasi dan penjelasan deviasi anggaran.
- v. Memeriksa/meneliti kebenaran dan keabsahan dokumen penatausahaan atas pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- vi. Memeriksa dan/atau meneliti laporan realisasi anggaran dan penjelasan deviasi.
- vii. Memeriksa/meneliti pengalokasian permintaan dana uang muka, dan pembayaran langsung serta alokasi dana penggantian.

#### **4) *Senior/Junior Administrasi Anggaran***

Berfungsi sebagai Koordinator dan pengawas pelaksanaan program kerja bidang validasi dan pelaporan anggaran.

##### **Tugas senior/junior administrasi anggaran diantaranya yaitu:**

- a. Menyusun laporan realisasi RKAP dan penjelasan deviasi atas trafik, Kinerja operasional SDM, kekuatan alat produksi, produksi, pendapatan, investasi, kas, Biaya Operasi Langsung (BOL), Biaya Operasi Tidak Langsung (BOTL), biaya penunjang operasi dan laba/rugi.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan RKAP trafik, Kinerja operasional SDM, kekuatan alat produksi, produksi, pendapatan, investasi, kas, Biaya Operasi Langsung (BOL), Biaya Operasi Tidak Langsung (BOTL), biaya penunjang operasi dan laba/rugi.
- c. Memverifikasi keabsahan dokumen penata usahaan atas pelaksanaan anggaran investasi, biaya operasi langsung, biaya operasi tak langsung dan dan biaya penunjang operasi.
- d. Menganalisis dan mengevaluasi trafik, kinerja operasional, SDM kekuatan alat produksi, produksi, pendapatan, investasi, kas, BOL, BOTL, biaya penunjang operasi dan laba/rugi, permintaan penggunaan uang muka, dan pembayaran langsung dan dana penggantian biaya.
- e. Memverifikasi dokumen trafik, kinerja operasional, SDM kekuatan alat produksi, produksi, pendapatan, investasi, kas, BOL, BOTL, biaya penunjang operasi dan laba/rugi.
- f. Menyiapkan laporan realisasi anggaran dan penjelasan deviasi.

#### **E. Kegiatan Umum Indonesia Port Corporation**

IPC sebagai salah satu perusahaan jasa pelabuhan di Indonesia, khususnya cabang Tanjung Priok ini, yang menjadi pintu masuk untuk jalur perdagangan dalam dan luar negeri. Berikut beberapa kegiatan yang dilakukan oleh IPC, yaitu:

1. Penyedia dan/atau pelayanan jasa dermaga atau bertambat

Jasa yang diberikan untuk kapal bertambat pada tambatan dan yang secara teknis dalam kondisi yang aman, untuk melakukan bongkar muat dengan lancar dan aman. Serta menghindari ineffisiensi karena penggunaan tambatan yang tidak optimal.

2. Penyedia dan/atau pelayanan pengisian bahan bakar

Jasa yang diberikan untuk pengisian bahan bakar dari darat ke kapal untuk keperluan kapal yang sedang berlabuh.

3. Penyedia dan/atau pelayanan fasilitas naik turun penumpang dan/atau kendaraan

Pelayanan yang diberikan untuk menaikkan penumpang dan/atau kendaraan ke atas kapal atau menurunkannya dari kapal.

4. Penyedia dan/atau pelayanan jasa dermaga untuk pelaksanaan kegiatan bongkar muat dan petikemas

Pelayanan yang diberikan atas penanganan barang di dermaga. Pelayanan ini bertujuan untuk mengatur kelancaran arus barang di dermaga.

5. Penyedia dan/atau pelayanan jasa bongkar muat barang

Kegiatan pelayanan bongkar muat barang sejak dari kapal hingga saat menyerahkan kepada pemilik barang, yang terdiri atas:

- a. *Stevedoring*, yaitu kegiatan yang dilakukan sejak membongkar/memuat di palka kapal hingga melepas ganco di dermaga.
- b. *Corgodoring*, yaitu menyusun barang sejak dari dermaga hingga ke gudang/lapangan atau sebaliknya.
- c. *Receiving/Delivery*, yaitu pekerjaan menyerahkan atau menerima barang di pintu gudang lini I dari/ke atas truk atau sebaliknya.

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan selama 2 bulan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Indonesia Port Corporation (IPC) Cabang Tanjung Priok. Praktikan ditempatkan di sub-divisi anggaran untuk dapat membantu pekerjaan di sub-divisi tersebut. Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, Praktikan tentunya diberikan arahan dengan sangat baik oleh pembimbing lapangan dalam menjalankan setiap tugas yang diberikan.

Sub-divisi anggaran sendiri berkaitan erat dengan berbagai divisi lain di perusahaan ini. Sub-divisi akuntansi berkaitan dengan dengan sub-divisi anggaran dalam hal penentuan realisasi anggaran yang sudah disetujui. Sedangkan, bila dengan sub-divisi lainnya dikaitkan dengan perencanaan dan realisasi anggaran di divisi tersebut. Begitu pula dengan bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan berkaitan dengan divisi lainnya. Berikut ini bidang kerja yang diberikan kepada praktikan diantaranya yaitu:

1. Mengelola realisasi alokasi dana anggaran.
2. Mengelola dokumen pendapatan jasa pelabuhan.
3. Melakukan rekonsiliasi bank.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Hari pertama praktikan melakukan praktik kerja lapangan, praktikan mempelajari *profile* perusahaan, sejarah, kegiatan usahanya dan sistem kerja yang ada di Indonesia Port Corporation (IPC). Pada hari kedua, praktikan diberikan dokumen-dokumen SOP divisi keuangan untuk dapat dipelajari dan dipahami, kemudian praktikan langsung ditempatkan di sub-divisi anggaran serta diberikan arahan oleh pembimbing lapangan untuk mengelola realisasi alokasi dana anggaran 2018.

### **1. Mengelola realisasi alokasi dana anggaran.**

Tugas ini biasa dilakukan oleh *ADGM* akuntansi dan anggaran atau staf anggaran. Ada 3 proses yang dilakukan dalam mengelola realisasi alokasi dana anggaran, yaitu memeriksa kelengkapan dokumen, *input* data realisasi alokasi dana anggaran, dan membuat lembar ekspedisi.

#### **a. Memeriksa kelengkapan dokumen**

Proses pertama yaitu memeriksa kelengkapan dokumen pembayaran atau penggantian. Kelengkapan dokumen tersebut biasanya terdiri dari nota dinas, rincian pengajuan, kuitansi atau bukti pembayaran atau tagihan, *purchase requisition (PR)*, *approval* atau disposisi kepala divisi terkait. Atau bisa juga mengecek kelengkapan dokumen dengan menggunakan lembar *checklist* keuangan, contohnya ada di lampiran 6.

Dokumen rincian tagihan pengajuan pembayaran atau penggantian biasanya didapatkan dari *user* terkait yang mengajukan alokasi dana anggaran ke *ADGM* akuntansi dan anggaran. Namun

apabila rincian pembayaran dari pihak eksternal seperti contohnya tagihan pengobatan dari RS Port Medical Center (PMC) dikirimkan langsung oleh RS PMC yang ditujukan untuk *ADGM* akuntansi dan anggaran di IPC.

Tujuan dari dilakukannya proses pemeriksaan kelengkapan dokumen adalah agar perhitungan nominal yang akan dibayarkan sudah sesuai dengan rincian tagihannya. Selain itu juga, dokumen pelengkap ini bisa sebagai dasar pengerjaan bagi *ADGM* akuntansi dan anggaran atau staf anggaran dalam melakukan tugasnya.

Berikut ini adalah langkah-langkah yang praktikan lakukan untuk memeriksa rincian tagihan pembayaran atau penggantian:

- 1) Lihat lembar rekap yang diajukan oleh *user* atau pihak eksternal yang mengajukannya. Biasanya lembar ini berisi beberapa nama karyawan dan dipisahkan berdasarkan divisinya masing-masing.
- 2) Lihat rinciannya atau bukti pembayaran/kuitansi dari masing-masing nama karyawan tersebut satu per satu secara teliti.
- 3) Hitung kembali nominal dari setiap kuitansi tersebut apabila terdapat lebih dari satu kuitansi. Apakah nominal tersebut sudah sesuai dengan jumlah yang diajukan oleh *user* atau sesuai dengan jumlah yang tertera pada lembar rekapan pengajuannya.
- 4) Bila nominal tersebut sudah sesuai maka dokumen sudah terverifikasi dan dapat melanjutkan proses penganggaran selanjutnya.

5) Bila nominal tersebut tidak sesuai maka dokumen tidak terverifikasi dan *user* harus segera merevisi atau melengkapi dokumen tersebut jika ada yang kurang serta memberikan penjelasan mengapa nominalnya tidak sesuai.

Setelah proses ini selesai maka dokumen sudah terverifikasi dan dapat dilanjutkan ke proses selanjutnya untuk dapat dilunasi atau dibayarkan.

#### **b. *Input data realisasi alokasi dana anggaran***

Proses yang kedua, yaitu *input data realisasi alokasi dana anggaran*. Tugas ini biasa dilakukan oleh *Assistant Deputy General Manager (ADGM) Akuntansi dan Anggaran*. Data alokasi dana anggaran baru bisa di-*input* apabila *ADGM* akuntansi dan anggaran sudah mendapatkan dokumen pengajuan dari masing-masing *user* terkait dan dokumen tersebut sudah terverifikasi. Selain itu, dokumen lain yang dibutuhkan adalah *file excel alokasi dana anggaran 2018*. Contoh tabel input alokasi dana anggaran dapat dilihat pada lampiran 8.

Tujuan dari dilakukan *input data alokasi dana anggaran* ini adalah agar *DGM* akuntansi dan anggaran dapat mengetahui berapa jumlah dana yang sedang dialokasikan untuk periode tersebut, berapa jumlah alokasi dana yang belum terpakai maupun alokasi dana yang sudah terpakai untuk setiap divisi di Indonesia Port Corporation (IPC). Selain itu, agar divisi keuangan khususnya sub-divisi anggaran dapat mengetahui alur keluar masuknya dokumen, sehingga ketika *user*



terkait menanyakan mengenai keberadaan dokumen pengajuan yang mereka kirimkan, dapat diketahui dengan baik.

Berikut ini adalah langkah-langkah praktikan dalam melakukan *input* alokasi dana anggaran:

- 1) Membuka excel alokasi dana anggaran 2018.
- 2) Klik *sheet input*.
- 3) Data yang di-*input* pada excel tersebut:
  - a) Tanggal: sesuai dengan tanggal pada saat diterimanya dokumen pengajuan tersebut.
  - b) Nomor surat: sesuai nomor yang tertera pada nota dinas. Contoh nota dinas dapat dilihat pada lampiran 4 dan lampiran 5.
  - c) *Vendor*: sesuai nama *vendor* yang menagihkan pembayarannya (sesuai kuitansi). Apabila bentuknya penggantian, maka nama *vendor* ini ditulis sesuai dengan nama *user* yang mengajukan dokumen tersebut.
  - d) Jenis: digolongkan sesuai dengan perihal yang tertera di nota dinas. Penggolongan jenis anggaran ini dibedakan menjadi 6, yaitu pembayaran, permohonan, penggantian, permohonan UM (uang muka), Pertanggungjawaban UM (uang muka) dan info.
  - e) Perihal: di-*input* sesuai dengan perihal yang tertera di nota dinas. Kolom ini berisi perihal yang lebih rinci dibandingkan kolom jenis.

- f) Jumlah: di-*input* sesuai dengan nominal yang tertera pada nota dinas serta bukti pembayaran atau kuitansi atau tagihannya.
  - g) PR: kolom ini diisi oleh nomor *purchase requestion* yang terlebih dahulu dibuat oleh masing-masing *user* yang akan mengajukan dokumen.
- 4) Menyisipkan lembar disposisi *Assistant Deputy General Manager (ADGM)* Akuntansi dan Anggaran pada halaman depan dokumen pengajuan tersebut, kemudian menulis tanggal pada saat dokumen di-*input* ke excel alokasi dana anggaran ini serta nomor baris di excelnya. Contoh lembar disposisi dapat dilihat pada lampiran 7.

Setelah proses ini selesai, maka dokumen pengajuan *user* tersebut bisa diletakkan di dalam map disposisi yang ada di meja *DGM* akuntansi dan anggaran untuk dapat ditinjau dan diberikan perintah selanjutnya apakah pengajuan tersebut dapat dilanjutkan atau tidak. Sedangkan, apabila dokumen tersebut tidak lengkap, maka akan dikembalikan kepada *user* terkait untuk dilengkapi.

### c. Membuat lembar ekspedisi

Selanjutnya, setelah dokumen pengajuan tersebut sudah mendapatkan disposisi atau *approval* dari *DGM* keuangan dan akuntansi, dokumen tersebut harus dikembalikan kepada *user* terkait untuk dapat segera dibayarkan oleh *CSC (Customer Service Center)* apabila pembayarannya dilakukan kepada pihak eksternal perusahaan dan oleh Kasir apabila pembayarannya kepada pihak internal perusahaan.

Kemudian, ketika dokumen pengajuan ini dikembalikan kepada *user* terkait, dokumen harus disertai juga dengan lembar ekspedisi. Lembar ekspedisi ini sebagai tanda bahwa *ADGM* akuntansi dan anggaran telah meninjau serta mengembalikan dokumen tersebut kepada *user* yang mengajukannya dan lembar ekspedisi tersebut harus disimpan atau diarsipkan dengan baik agar apabila suatu saat dibutuhkan, tidak sulit mencarinya. Adapun dokumen lain yang dibutuhkan adalah *file* excel alokasi dana anggaran 2018.

Berikut ini adalah cara praktikan membuat lembar ekspedisi, yaitu:

- 1) Membuka excel alokasi dana anggaran 2018.
- 2) Klik *Sheet* Ekspedisi
- 3) *Edit* “tanggal” sesuai dengan tanggal saat pembuatan ekspedisinya
- 4) *Edit* “kepada” sesuai dengan ditujukan ke *user* bagian atau divisi apa dokumen tersebut akan dikembalikan atau diberikan. Disini ada 9 divisi yang dapat dipilih yaitu : SDM, perbendaharaan (kasir), HPI, KBL, logistik dan umum, teknis-SI, operasi, komersial serta layanan keuangan pelanggan.
- 5) *input* nomor alokasi dokumen sesuai nomor yang diketikkan pada *sheet input* agar nomor surat, deskripsi atau perihal dokumen dan nominalnya dapat langsung tercantum secara otomatis pada tabel ekspedisi tersebut.
- 6) *Print* ekspedisi yang telah dibuat. Contoh lembar ekspedisi dapat dilihat pada lampiran 9.

- 7) Serahkan dokumen tersebut serta minta tanda tangan kepada *user* atau bagian terkait di lembar ekspedisi yang telah di *print* tadi. Tanda tangan tersebut harus disertai dengan nama jelas dan tanggal pada saat *user* atau bagian terkait tersebut menerima dokumennya kembali.
- 8) Simpan lembar ekspedisi tersebut pada bantex arsip yang telah tersedia.

## **2. Mengelola dokumen pendapatan jasa pelabuhan**

Praktikan diberikan tugas ini oleh supervisor sub-divisi perbendaharaan. Dokumen nota dan perhitungan jasa yang praktikan data serta susun ini merupakan dokumen pendapatan jasa Indonesia Port Corporation (IPC) pada tahun 2012. Tujuan perbendaharaan menyusun dokumen ini berdasarkan nomor notanya adalah agar dokumen arsip nota dan perhitungan jasanya tertata dengan rapih serta memastikan tidak ada dokumen yang hilang atau belum di-*input*-kan. Adapun dokumen yang dibutuhkan untuk mengelola dokumen pendapatan jasa pelabuhan, yaitu dokumen nota dan perhitungan jasa periode terkait serta *file* excel kosong untuk mendatanya.

Berikut langkah-langkah praktikan dalam mendata dokumen nota dan perhitungan jasa:

- a. Membuka Excel
- b. Membuat tabel pada excel tersebut yang berisikan nomor, nomor nota dan perhitungan jasa serta nominal transaksi.
- c. Isikan pada kolom-kolom tersebut sesuai dengan yang tercantum pada dokumen-dokumen nota dan perhitungan jasa.

- d. Lakukan poin c secara berulang sampai dokumen nota dan perhitungan jasa yang diberikan oleh supervisor sub-divisi perbendaharaan sudah terdata semua di excel.

Setelah proses pendataan selesai dilakukan, kemudian praktikan memberikan daftar tersebut kepada staf perbendaharaan untuk melengkapi daftar rekapan nota yang sedang staf perbendaharaan susun. Selanjutnya, praktikan diberikan daftar rekapan nota dan perhitungan jasa yang sudah lengkap selama tahun 2012 serta semua dokumen nota dan perhitungan jasa selama tahun 2012 untuk disusun berurutan sesuai dengan nomor nota dan perhitungan jasanya, karena yang sebelumnya praktikan rekap sekadar satu bantex dokumen nota dan perhitungan jasa sedangkan sisanya dilakukan oleh staf perbendaharaan yang lainnya.

Berikut langkah-langkah praktikan dalam menyusun dokumen nota dan perhitungan jasa:

- a. Lihat nomor nota pada dokumen nota dan perhitungan jasa yang telah diberikan oleh divisi perbendaharaan.
- b. Lihat tanggal transaksi atau tanggal diterbitkannya nota dan perhitungan jasa tersebut.
- c. Lihat nominal transaksi dari nota dan perhitungan jasa tersebut.
- d. Cari nomor nota, tanggal serta nominal dokumen nota dan perhitungan jasa tersebut yang sesuai pada lembar rekap yang diberikan oleh divisi perbendaharaan.

- e. Tulis nomor urut transaksi yang tercatat pada lembar rekapitulasi tersebut di bagian kanan atas dokumen nota dan perhitungan jasanya.
- f. Lakukan kembali langkah-langkah poin a sampai e hingga semua dokumen nota dan perhitungan jasa diberi nomor urut kemudian dokumen tersebut diurutkan dari nomor urut yang paling kecil hingga nomor urut yang paling besar.

Setelah memastikan semua lembar nota dan perhitungan jasa tersebut telah diberikan nomor urut, dan jumlah serta nominal transaksinya telah sesuai dengan yang tercantum pada lembaran rekap, maka dokumen-dokumen nota dan perhitungan jasa beserta lembar rekapnya diserahkan kembali ke divisi perbendaharaan untuk dapat dilakukan pemeriksaan lebih lanjut ke dalam sistem dan memastikan semua pendapatan jasa tersebut sudah di-*input* seta dokumen dapat diarsipkan kembali dengan rapih.

### **3. Melakukan rekonsiliasi bank**

Tugas ini biasanya dilakukan oleh staf akuntansi setiap akhir bulan. Namun, praktikan juga diminta untuk melakukan rekonsiliasi bank juga selama dua kali yaitu pada akhir bulan September dan pada akhir bulan Oktober. Pada rekonsiliasi di bulan September, praktikan melakukan rekonsiliasi bank mandiri bersama dengan teman kelompok PKL sedangkan pada rekonsiliasi selanjutnya di bulan Oktober, praktikan melakukan rekonsiliasi bank danamon sendiri.

Tentunya sebelum melakukan rekonsiliasi bank, praktikan terlebih dahulu diberikan arahan serta *file-file* excel yang dibutuhkan oleh staf akuntansi. Dokumen/*file* yang dibutuhkan dalam melakukan rekonsiliasi bank diantaranya yaitu, rekening koran (*bank statement*), buku bantu (*account statement*) yang dapat di-*download* dari sistem Oracle dan *template* rekonsiliasi bank.

Rekonsiliasi bank merupakan suatu proses mencocokkan segala informasi transaksi yang ada pada rekening koran dengan informasi menurut catatan atau buku bantu perusahaan secara periodik. Tujuan dari dilakukannya rekonsiliasi bank adalah untuk dapat menentukan berapa saldo kas (bank) yang seharusnya disajikan dalam neraca dan juga untuk melakukan proteksi terhadap kekayaan perusahaan serta mendeteksi kemungkinan adanya penyalahgunaan kas di bank.

Sedangkan Zaki Baridwan, mengemukakan tujuan dari dilakukan rekonsiliasi bank, yaitu untuk mengecek ketelitian pencatatan dalam rekening kas dan catatan bank. Selain itu, rekonsiliasi bank juga berguna untuk mengetahui penerimaan atau pengeluaran-pengeluaran yang sudah terjadi di bank namun belum dicatat oleh perusahaan.<sup>2</sup>

Berikut ini merupakan langkah-langkah praktikan dalam melakukan proses rekonsiliasi bank:

- a. Buka excel RK bank (rekening koran bank)
- b. Buka excel buku bantu (*account statement*) perusahaan

---

<sup>2</sup> Zaid baridwan, *Intermediate Accounting (Edisi Kedelapan)*, (Yogyakarta, Universitas Gajah Mada, 2014), p.91

- c. Buka excel *template* kemudian masukkan nominal saldo bank yang tercantum pada RK bank dan saldo buku bantu dari *account statement* perusahaan.
- d. Cari transaksi dengan keterangan rincian serta nominal transaksi yang sama diantara informasi yang tercantum pada RK bank dengan yang tercantum pada *account statement*.
- e. Bila transaksi dengan keterangan rincian serta nominal transaksi yang sama dapat ditemukan, kolom nominal pada transaksi di RK bank serta di *account statement* tersebut diberikan tanda atau *color* agar lebih memudahkan.
- f. Lakukan poin d dan e secara berulang, hingga dapat dipastikan bahwa transaksi yang tercatat dalam RK bank sudah sama dengan transaksi yang tercatat dalam *account statement* perusahaan.
- g. Apabila ditemukan masih ada transaksi pada RK bank yang tidak tercantum di dalam *account statement* ataupun sebaliknya, maka transaksi tersebut dapat dimasukkan ke dalam *template* rekonsiliasi bank. Apabila transaksi tersebut nominalnya kredit di RK bank atau di *account statement* perusahaan, maka transaksi tersebut harus dimasukkan dalam kolom debet di dalam *template* rekonsiliasi bank, begitu juga sebaliknya.
- h. Memastikan semua transaksi yang dimaksud pada poin g telah dimasukkan ke dalam *template* rekonsiliasi bank dan mencari tahu penyebab selisih yang ada.



Hal-hal yang sering terjadi pada saat melakukan proses rekonsiliasi bank adalah terjadinya perbedaan waktu pengakuan pembayaran menurut RK bank dengan *account statement* perusahaan serta banyaknya transaksi yang dilakukan secara bertahap, sehingga transaksi tersebut terpecah menjadi beberapa transaksi. Contoh rekening koran *bank*, *account statement*, dan *template* rekonsiliasi dapat dilihat pada lampiran 10, 11, dan 12 secara berurutan.

### C. Kendala yang Dihadapi

Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan dalam menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Indonesia Port Corporation (IPC):

1. Rincian tagihan rawat inap dan rawat jalan RS. Port Medical Center (PMC) terkadang tidak lengkap, sehingga harus menunggu sampai dokumenya lengkap terlebih dahulu untuk dapat dilanjutkan ke proses berikutnya serta memperlama proses *approval* ke *DGM* akuntansi dan anggaran.
2. Kurangnya pengalaman praktikan dalam melakukan rekonsiliasi bank serta banyaknya istilah-istilah yang baru diketahui praktikan ketika melakukan PKL di IPC, sehingga membuat praktikan sedikit kesulitan dalam melakukan rekonsiliasi bank dan mengelola realisasi alokasi dana anggaran.
3. Penentuan dosen pembimbing yang baru dilakukan ketika proses Praktik Kerja Lapangan (PKL) sudah berjalan, sehingga praktikan sempat merasa kebingungan pada awalnya.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Adapun usaha yang praktikan lakukan dalam menghadapi kendala-kendala selama PKL di IPC, yaitu:

1. Memberikan tanda pada lembar rekapan tagihan rawat inap dan rawat jalan RS. Port Medical Center (PMC), atas nama pasien siapa yang kuitansi nya tidak ada. Kemudian menanyakan kepada ADGM akuntansi dan anggaran agar meminta pihak PMC segera melengkapi dokumen tagihan tersebut.
2. Sebelum dan sesudah melakukan rekonsiliasi bank, praktikan bertanya kepada staf di sub-divisi akuntansi mengenai bagaimana cara melakukan rekonsiliasi bank yang benar serta bertanya apabila ada istilah-istilah yang tidak praktikan ketahui.
3. Praktikan bertanya pada mahasiswa alih program tahun lalu dan mahasiswa alih program yang merupakan alumni D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi di UNJ serta sekretaris program studi akuntansi bagaimana proses pelaksanaan PKL hingga penulisan laporannya.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Kantor Cabang Tanjung Priok (Indonesia Port Corporation) yang dimulai pada tanggal 10 September dan selesai pada tanggal 13 November 2018. Selama masa PKL tersebut, praktikan ditempatkan di sub-divisi anggaran untuk membantu staf anggaran dalam mengerjakan tugas-tugasnya sehingga praktikan mendapatkan banyak berbagai pengalaman serta pelajaran baru yang sebelumnya belum pernah didapatkan selama di perkuliahan, mengenai kedisiplinan yang tinggi, tanggung jawab terhadap suatu pekerjaan, sopan santun dan etika yang juga dapat berguna sebagai bekal dalam bersosialisasi di lingkungan kerja.

Setiap proses kegiatan yang ada di PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Kantor Cabang Tanjung Priok semuanya telah menggunakan sistem Oracle yang saling terintegrasi antar divisi sehingga dalam melakukan pekerjaan dan pengawasannya menjadi lebih mudah. Jadi kesimpulan yang dapat praktikan berikan dari kegiatan yang dilakukan sebagai staf anggaran selama melakukan Praktik Kerja Lapangan PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Kantor Cabang Tanjung Priok (Indonesia Port Corporation) antara lain:

- a. Praktikan dapat mengetahui bagaimana prosedur pengajuan penggunaan anggaran.

- b. Praktikan mengetahui bagaimana proses mengelola realisasi alokasi dana anggaran dari mulai dokumen pengajuan anggaran masuk hingga dokumen tersebut di *approval* dan dikembalikan kembali kepada *user* terkait.
- c. Praktikan dapat mengetahui bagaimana cara mengelola dokumen pendapatan jasa pelabuhan.
- d. Praktikan dapat mengetahui bagaimana cara melakukan rekonsiliasi bank
- e. Praktikan dapat mengetahui pentingnya ketelitian dan kecermatan dalam melakukan tugas pekerjaan yang diberikan.
- f. Praktikan dapat mengetahui bagaimana cara bersikap pada saat situasi dan kondisi sesungguhnya di lingkungan kerja.

## **B. Saran-saran**

Adapun saran yang dapat praktikan berikan, diantaranya:

1. Saran bagi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Melakukan kegiatan supervisi ke instansi tempat mahasiswa PKL, tujuannya untuk menjalin hubungan baik dengan instansi tersebut serta memastikan bahwa bidang kerja mahasiswa PKL telah sesuai dengan program studinya.
  - b. Menjaln hubungan baik dengan berbagai instansi/perusahaan agar mahasiswa yang kesulitan dalam mendapatkan tempat PKL dapat diberikan rekomendasi.
  - c. Pembagian dosen pembimbing PKL seharusnya dilakukan sebelum mahasiswa melakukan PKL, agar dapat diberikan pengarahan oleh dosen pembimbing terlebih dahulu.

- d. Sebelum melaksanakan PKL, mahasiswa diberikan pembekalan terlebih dahulu mengenai bagaimana cara menghadapi dunia kerja, bagaimana proses persiapan PKL, apa saja yang harus dilakukan selama PKL, apa saja dokumen-dokumen yang diperlukan hingga bagaimana melakukan penulisan laporan PKL sehingga tidak akan ada lagi mahasiswa yang kebingungan serta informasi yang simpang siur.
2. Saran bagi PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Kantor Cabang Tanjung Priok (Indonesia Port Corporation)
- a. Meningkatkan integritas serta kemampuan individu karyawan agar sesuai dengan *jobdesc*-nya.
  - b. Meningkatkan kedisiplinan karyawannya.
  - c. Memperbaiki jaringan sistem informasi yang ada agar tidak sering terjadi *server down* yang dapat menghambat pekerjaan.
  - d. Tetap mengadakan pelatihan-pelatihan kerja untuk para karyawan baru maupun yang sudah lama agar lebih mahir dan cekatan dalam melakukan setiap pekerjaannya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Deliarnov. *Perkembangan Pemikiran Ekonomi (Edisi Revisi)*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2016.
- FE-UNJ, *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- Indonesia Port Corporation, *IPC Profile: Corporate History*. 2018  
<http://www.indonesiaport.co.id/read/corporate-history.html> (Diakses pada 11 Oktober 2018).
- IPC Cabang Tanjung Priok, *Standar Operasional Prosedur PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok*. Jakarta: 2 April 2018.
- IPC Cabang Tanjung Priok, *Tentang Kami: Fokus Manajemen*. 2018  
[http://priokport.co.id/index.php/priokport/nav/tentang\\_kami/fokus\\_manajemen](http://priokport.co.id/index.php/priokport/nav/tentang_kami/fokus_manajemen) (Diakses pada tanggal 11 Oktober 2018).
- IPC Cabang Tanjung Priok, *Tentang Kami: Sejarah Perusahaan*. 2018  
[http://priokport.co.id/index.php/priokport/nav/tentang\\_kami/sejarah](http://priokport.co.id/index.php/priokport/nav/tentang_kami/sejarah) (Diakses pada tanggal 11 Oktober 2018).
- IPC Cabang Tanjung Priok, *Tentang Kami: Visi dan Misi*. 2018  
[http://priokport.co.id/index.php/priokport/nav/tentang\\_kami/visi\\_misi](http://priokport.co.id/index.php/priokport/nav/tentang_kami/visi_misi) (Diakses pada tanggal 11 Oktober 2018).
- IPC Cabang Tanjung Priok, *Uraian Tugas/Jabatan PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok*. Jakarta.
- Zaid Baridwan, *Intermediate Accounting (Edisi Kedelapan)*. Yogyakarta: Universitas Gajah Mada, 2014.

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



Nomor : 13850/UN39.12/KM/2018

04 September 2018

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.

kepada yth. Deputi General Manager Keuangan & SDM, Cabang Pelabuhan Tg.Priok  
 Jln. Raya Pelabuhan no.9 Tg.Priok Jak Utara

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
Sebanyak	: 2 mahasiswa (Tiar Rifqi, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " <b>Praktik Kerja Lapangan</b> " pada tanggal 17 September 2018 sampai dengan tanggal 16 November 2018.
No. Telp/Hp	: 085861578486

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
 dan Hubungan Masyarakat

Ward Sasmoyo, SH.  
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi

✕



Lamp. : 1 lembar  
Nomor : 13850/UN39.12/KM/2018

**DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK**

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Tiar Rifqi	1706617083	085861578486
2.	Dhiya Syifa Karina	1706617116	
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Tiar Rifqi  
NOREG. 1706617083

## Lampiran 2 Surat Keterangan PKL



Nomor : HM.03.05/7/9/2/D5.3/D5.3/C.TPK-18 Tanjung Priok, 2 September 2018  
 Kategori : Terbatas  
 Lampiran : -  
 Perihal : Penempatan PKL

K e p a d a

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Humas  
 Universitas Negeri Jakarta  
 di

### TEMPAT

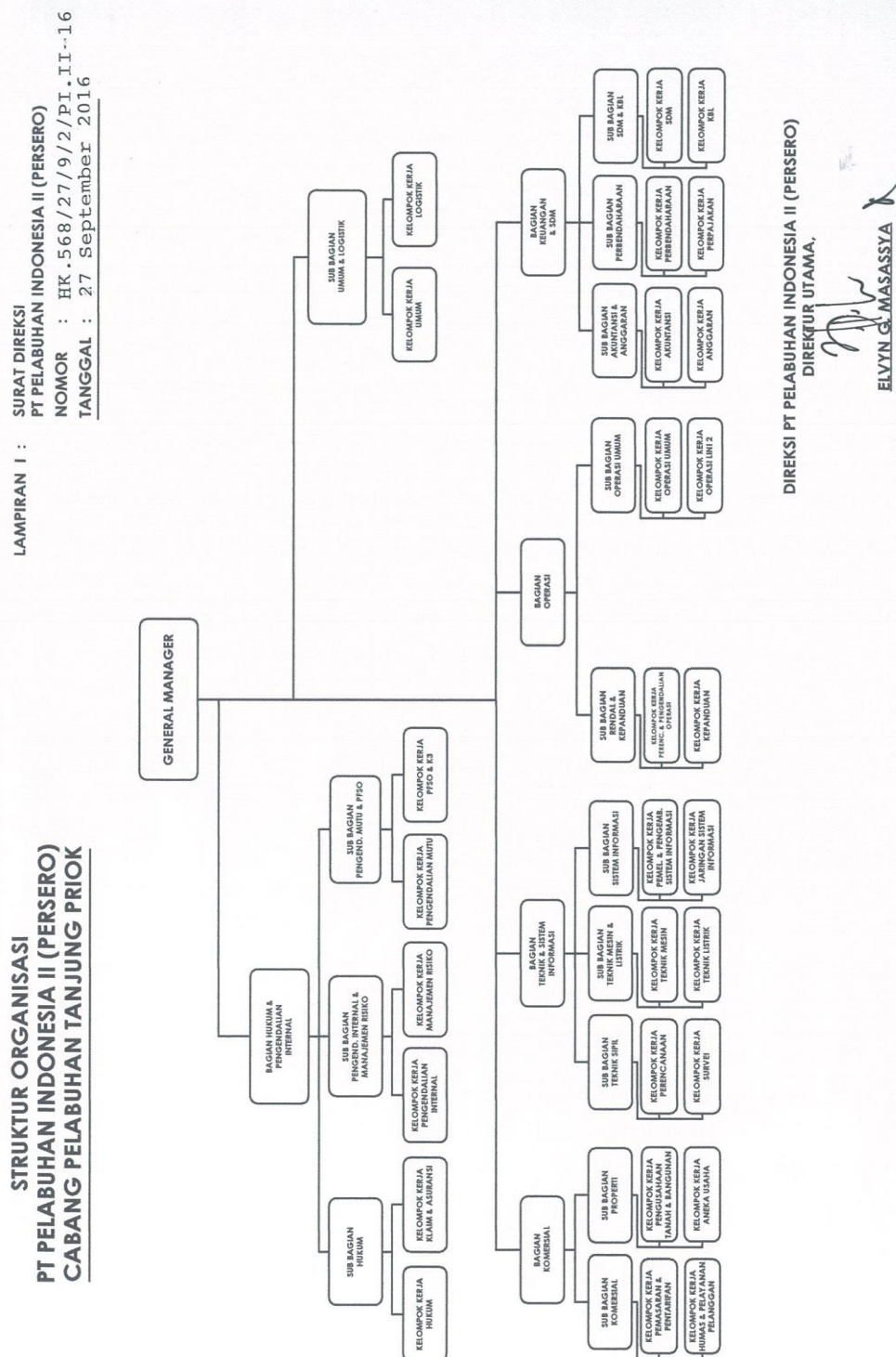
1. Menunjuk Surat Saudara Nomor 13850/UN39.12/KM/2018 tanggal 4 September 2018 perihal Permohonan PKL atas nama TIAR RIFQI dan DHIYA SYIFA KARINA.
2. Tersebut butir 1, dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan peserta tersebut melaksanakan PKL pada Bagian Keuangan & SDM Cabang Pelabuhan Tanjung Priok mulai tanggal 10 September s.d. 10 November 2018, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Memakai pakaian almamater sekolah/kampus rapih;
  - b. Berlaku tertib dan sopan;
  - c. Dilarang melakukan perbuatan/tindakan yang dapat mencemarkan nama baik sekolah maupun PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok;
  - d. Mentaati perintah/petunjuk instruktur dan peraturan yang berlaku dilingkungan PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok;
  - e. Wajib Menjaga (tidak merusak) barang/peralatan milik PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok;
  - f. Apabila dalam pelaksanaan PKL ada hal-hal yang tidak diinginkan dan merugikan peserta PKL, maka menjadi beban dan tanggung jawab yang bersangkutan,
  - g. Kepada peserta PKL diberikan uang saku sesuai ketentuan PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok.
3. Berkenaan hal tersebut diatas, diharapkan agar peserta PKL yang bersangkutan menghadap Assistant DGM SDM & KBL Cq. Supervisor SDM untuk diberikan surat pengantar sebelum melaksanakan PKL.
4. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

CABANG PELABUHAN TANJUNG PRIOK  
 A.N. GENERAL MANAGER  
 DGM KEUANGAN & SDM  
 U.B.  
 ASSISTANT DGM SDM & KBL

  
**EVAN HARYADI**  
 NIPP. 273046426

PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero)  
 Cabang Pelabuhan Tanjung Priok  
 Jl. Raya Pelabuhan No. 9 Tanjung Priok, Jakarta  
 Telepon : (021) 4301080 (25 Saluran)  
 Fax : (021) 4372947  
 Website : <http://www.priokport.co.id>  
 E-mail : [priok@inaport2.co.id](mailto:priok@inaport2.co.id)

### Lampiran 3 Struktur Organisasi Indonesia Port Corporation




**Lampiran 4 Contoh Surat Nota Dinas (Pembayaran *Internal*)****N O T A - D I N A S**

No ; KU.02.04/15 / 10 / 2 / D6/D6/D6/CTPK-18

Kepada : Yth, General Manager Cabang Pelabuhan Tanjung Priok  
Dari : Junior DGM Umum & Logistik  
Perihal : Penggantian pembelian kue kering dan minuman

1. Sehubungan dengan pembelian kue kering dan buah kebutuhan Managerial PT Pelabuhan Indonesia II ( Persero ) Cabang Tanjung Priok .
2. Tersebut butir 1 diatas , dengan ini disampaikan kwitansi pembelian kue kering dan minuman sebesar Rp. 2.619.407,- ( Dua juta enam ratus sembilan belas ribu empat ratus tujuh rupiah ), dan mohon persetujuan penggantian nya .
3. Demikian disampaikan atas persetujuannya diucapkan terima kasih .

Tanjung Priok, 15 Oktober 2018  
JUNIOR DGM UMUM & LOGISTIK



IRMAWAN SOEHENDRO

NIPP.264085834

## Lampiran 5 Contoh Surat Nota Dinas (Pembayaran Eksternal)



### NOTA-DINAS

Nomor : KU.02.04/15/10/6/D6/D6/D6.CTPK-18

Kepada : Yth.GENERAL MANAGER CABANG PELABUHAN TANJUNG  
PRIOK  
Dari : JUNIOR DGM UMUM & LOGISTIK  
Perihal : Pembayaran

1. Sehubungan dengan Surat Perintah Perjalanan Dinas Nomor KP.20.02/27/9/3/D5.3/GM/C.TPK-18 tanggal 27 September 2018, Dalam rangka Pembahasan Evaluasi Pelaksanaan Penanganan Risiko dan Penyusunan Laporan Monitoring Risiko Triwulan III tahun 2018 serta Penyusunan Profil Risiko tahun 2019 Cabang Pelabuhan Tanjung Priok.
2. Tersebut butir 1, dengan ini disampaikan kwitansi dari " *HOTEL HARRIS SENTUL BOGOR* " sebesar Rp. 45.398.000,- ( Empat puluh lima juta tiga ratus sembilan puluh delapan ribu rupiah),- dan mohon persetujuan pembayarannya.
3. Demikian disampaikan dan atas persetujuannya diucapkan terima kasih.

Jakarta, 15 Oktober 2018  
JUNIOR DGM UMUM & LOGISTIK,

IRMAWAN SOEHENDRO,SH  
NIPP.264085834

## Lampiran 6 Lembar Ceklis Kelengkapan Dokumen

## CHEKLIST KEUANGAN

Ketersediaan Anggaran		<input type="checkbox"/> ada <input type="checkbox"/> tidak ada		TGL	PUKUL	PARAF
<b>Ceklist Kelengkapan Dokumen Tagihan</b>						
No	Uraian	Cek	Keterangan			
a	Surat tagihan		Investasi: (a-k)			
b	Nota Dinas User		Konsultan: (a-e, g, h, k)			
c	Kwitansi/Invoice Asli		Pemeliharaan: (a-e, g, h, j, k)			
d	BA Serah Terima		KSMU: (a-e, g, h, j)			
e	BA Pembayaran		Bahan: (b, c)			
f	BA Pemeriksaan Fisik		Perjalanan Dinas: (b, l)			
g	Faktur Pajak		Administrasi Kantor: (b, c), Hotel (b, c, m)			
h	Surat Kontrak / SPK / SP					
i	List Monitoring Pekerjaan / Laporan Pekerjaan		Keterangan :			
j	SP3 / PR					
k	PO					
l	ICT Receipt / TTB					
<b>Investasi</b>						
<b>Retensi</b>						
Sesuai Dengan Kontrak Termin Pembayaran Ke.....						
Progress Fisik > Pembayaran						
<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada				Fisik:.....% Pembayaran:.....%		

## Lampiran 7 Lembar Disposisi ADGM Akuntansi dan Anggaran

18/10/18

PT. PELABUHAN INDONESIA II (Persero)  
CABANG TANJUNG PRUK

**IPC**  
Energizing Trade. Energizing Indonesia.

925

**ASSISTANT DGM AKUNTANSI & ANGGARAN**

Kepada ☐ .....  
☐ .....  
☐ .....  
☐ .....

**RUANG DISPOSISI**

<input type="radio"/> Acc dan Aksi	<input type="radio"/> Tunda Dulu
<input type="radio"/> Evaluasi - Tanggapan	<input type="radio"/> Bicarakan dgn .....
<input type="radio"/> Selesaikan	<input type="radio"/> Koordinasi dgn .....
<input type="radio"/> Laporkan Hasilnya	<input type="radio"/> Udk dan seperlunya
<input type="radio"/> Saran Pendapat	<input type="radio"/> Arsip

**CATATAN KHUSUS**



### Lampiran 8 Format Tabel *Input* Anggaran

[illegible]



## Lampiran 9 Lembar Ekspedisi

**LOG DOKUMEN ALOKASI KELUAR**  
PURCHASE REQUISITION (PR)

Kepada  
Tanggal

NO. ALOKASI	NOMOR SURAT		CATATAN
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		
	31		
	32		
	33		
	34		
	35		
	36		
	37		
	38		
	39		
	40		
	41		
	42		
	43		
	44		
	45		
	46		
	47		
	48		
	49		
	50		
	51		
	52		
	53		
	54		
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		
	61		
	62		
	63		
	64		
	65		
	66		
	67		
	68		
	69		
	70		
	71		
	72		
	73		
	74		
	75		
	76		
	77		
	78		
	79		
	80		
	81		
	82		
	83		
	84		
	85		
	86		
	87		
	88		
	89		
	90		
	91		
	92		
	93		
	94		
	95		
	96		
	97		
	98		
	99		
	100		

Tanjung Priok, 00 January 1900  
Diterima oleh

Diterima oleh

### Lampiran 10 Rekening Koran Bank Mandiri

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Tgl.	Tgl. Val.	Rincian Transaksi	No. Referensi	Debit	Kredit	Saldo	Branch Code
170	22/10/2018 08:38:39	22/10/2018			16,263,000.00	0.00		99102
171	22/10/2018 08:38:39	22/10/2018		Pnby Akmdsi jul-16a	5,000.00	0.00		99102
172	22/10/2018 08:42:43	22/10/2018			10,000,000.00	0.00		99102
173	22/10/2018 09:42:13	22/10/2018			9,400,000.00	0.00		12006
174	22/10/2018 10:04:56	22/10/2018		p. TPK	0.00	4,391,005,794.00		99102
175	22/10/2018 12:53:21	22/10/2018			20,000,000.00	0.00		99102
176	22/10/2018 12:53:21	22/10/2018		bantuan uang duka	5,000.00	0.00		99102
177	23/10/2018 14:35:09	23/10/2018			7,037,893.00	0.00		12002
178	24/10/2018 09:24:59	24/10/2018		Prstjn Pngbln Dna C	5,000.00	0.00		99102

### Lampiran 11 Account Statement Perusahaan

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Tgl.	Tgl.	Rincian Transaksi	No. Referensi	Debit	Kredit	Saldo	Branch Code
1		Val.						
1	26/08/2018 07:10:15	26/08/2018		PK	1,176,087,057.00	0.00		99102
2	27/08/2018 08:40:06	27/08/2018			0.00	82,500.00		99102
3	27/08/2018 08:41:03	27/08/2018			0.00	82,500.00		99102
4	27/08/2018 08:42:08	27/08/2018			0.00	82,500.00		99102
5	27/08/2018 08:43:08	27/08/2018			0.00	82,500.00		99102
6	27/08/2018 08:44:54	27/08/2018			0.00	82,500.00		99102
7	27/08/2018 08:48:59	27/08/2018			0.00	82,500.00		99102
8	27/08/2018 08:49:42	27/08/2018			0.00	82,500.00		99102
9	27/08/2018 08:50:48	27/08/2018			0.00	82,500.00		99102
10	27/08/2018 08:51:29	27/08/2018			0.00	82,500.00		99102
11								

## Lampiran 12 *Template* Rekonsiliasi Bank

	A	B	C	D	E
1			<b>REKONSILIASI BANK MANDIRI 0031)</b>		
2			<b>SEPTEMBER 2018</b>		
3					
4					
5					
6	<b>NO.</b>	<b>TANGGAL</b>	<b>URAIAN</b>	<b>D/K</b>	<b>JUMLAH</b>
7	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
8			Saldo R/K Bank	K	
9			Saldo Buku Bantu Bank	D	
10			Selisih	K	-
11	<b>A</b>		<b>CABANG TANJUNG PRIOK:</b>		
12			Saldo Bk Bantu Bank		-
13			Mutasi Debet yang harus dibuku :		
14					
15					
16			Jumlah .....	D	-
17			Mutasi Kredit yang harus dibuku :		
18			DN yang belum dibuku dalam Buku Bank		
19					
20			Jumlah .....	K	
21					
22			Saldo Riil Buku Bantu Bank	D	-
23					
24	<b>B</b>		<b>BANK BNI Investasi :</b>		
25			Saldo R/K Bank	K	-
26	<b>III</b>		KN yang belum dibuku dalam R/K		
27					
28					
29			Jumlah .....	D	-
30			Mutasi Kredit yang harus dibuku :		
31			Giro dalam peredaran	K	
32					
33			Jumlah .....	K	-
34					
35			Saldo Riil R/K. Bank		-
36			Selisih		-
37					
38					
39					
40					
41		Mengetahui			
42		<b>SUPERVISOR AKUNTANSI</b>		<b>STAFF AKUNTANSI</b>	

### Lampiran 13 Form Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)**  
..... SKS

Nama : Dhuha Syifa Karina  
No.Registrasi : 17.066.17.116  
Program Studi : S1 Akuntansi (Akut. Program)  
Tempat Praktik : I.P.G. (Indonesia Post Corporation) Kantor Cabang PPI Tanjung Priok  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pelabuhan No. 2  
Tanjung Priok Jakarta Utara

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	87	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1
3	Sikap dan Kepribadian	86	
4	Kemampuan Dasar	88	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	86	$\frac{880}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88$
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir : 88
			88 A Angka bulat huruf
	Jumlah	880	

Jakarta, 13 November 2018  
Penilai,

*(Signature)*  
Murni Bisyri Septawan

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 14 Daftar Absen PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...1... SKS

Nama : Phiya Syifa Karina  
No. Registrasi : 17.006.13.14  
Program Studi : SI Akuntansi (Akh. program)  
Tempat Praktik : JPC (Indonesia Port Corporation) Kantor Cabang Pel. Tanjung Priok  
Alamat Praktik/Telp : Jl. R. Aya Pelabuhan No. 9  
Tanjung Priok Jakarta Utara

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 10 September 2018</u>	1. <u>[Signature]</u>	<u>Selasa, 11 September 2018</u> <u>Libur Nasional</u>
2.	<u>Rabu, 12 September 2018</u>	2. <u>[Signature]</u>	
3.	<u>Kamis, 13 September 2018</u>	3. <u>[Signature]</u>	
4.	<u>Jum'at, 14 September 2018</u>	4. <u>[Signature]</u>	
5.	<u>Senin, 17 September 2018</u>	5. <u>[Signature]</u>	<u>Sakit.</u>
6.	<u>Selasa, 18 September 2018</u>	6. <u>[Signature]</u>	
7.	<u>Rabu, 19 September 2018</u>	7. <u>[Signature]</u>	
8.	<u>Kamis, 20 September 2018</u>	8. <u>[Signature]</u>	
9.	<u>Jum'at, 21 September 2018</u>	9. <u>[Signature]</u>	<u>izin</u>
10.	<u>Senin, 24 September 2018</u>	10. <u>-</u>	
11.	<u>Selasa, 25 September 2018</u>	11. <u>[Signature]</u>	
12.	<u>Rabu, 26 September 2018</u>	12. <u>[Signature]</u>	
13.	<u>Kamis, 27 September 2018</u>	13. <u>-</u>	<u>izin</u>
14.	<u>Jum'at, 28 September 2018</u>	14. <u>-</u>	
15.	<u>Senin, 1 Oktober 2018</u>	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 13 November 2018  
Penilai,

[Signature]  
Nur ulan Bayu Setiawan

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Phiga Solita Kanaa  
No. Registrasi : 13.066.17.116  
Program Studi : SI Akuntansi (Alik program)  
Tempat Praktik : IPG (Indonesia Port Corporation) Kantor Cabang Pel. Tanjung Priok  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pelabuhan No. 9 Tanjung Priok Jakarta Utara

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 2 Oktober 2018	1. <u>Dr</u>	
2.	Rabu, 3 Oktober 2018	2. <u>Dr</u>	
3.	Kamis, 4 Oktober 2018	3. <u>Dr</u>	
4.	Jum'at, 5 Oktober 2018	4. <u>Dr</u>	
5.	Senin, 8 Oktober 2018	5. <u>Dr</u>	
6.	Selasa, 9 Oktober 2018	6. <u>Dr</u>	
7.	Rabu, 10 Oktober 2018	7. <u>Dr</u>	
8.	Kamis, 11 Oktober 2018	8. <u>Dr</u>	
9.	Jum'at, 12 Oktober 2018	9. <u>Dr</u>	
10.	Senin, 15 Oktober 2018	10. <u>Dr</u>	
11.	Selasa, 16 Oktober 2018	11. <u>Dr</u>	
12.	Rabu, 17 Oktober 2018	12. <u>Dr</u>	
13.	Kamis, 18 Oktober 2018	13. <u>Dr</u>	
14.	Jum'at, 19 Oktober 2018	14. <u>-</u>	Sakit
15.	Senin, 22 Oktober 2018	15. <u>Dr</u>	

Jakarta, 13 November 2018

Penilai,

Murman Bagu Satriawan

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : ..Dhiza.. Syifa.. Kanna..  
No. Registrasi : ..B. 366.17.113..  
Program Studi : ..SI. Akuntansi.. (Alin. program)  
Tempat Praktik : ..lpc. (Indonesia post corporation) Kantor Cabang Per. Tanjung Priok  
Alamat Praktik/Telp : ..Jl. Bayu.. Peltabuhan.. No. 9..  
Tanjung Priok.. Jakarta Utara..

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 23 Oktober 2018	1. <i>D</i>	
2.	Rabu, 24 Oktober 2018	2. <i>D</i>	
3.	Kamis, 25 Oktober 2018	3. <i>D</i>	
4.	Jumat, 26 Oktober 2018	4. <i>D</i>	
5.	Senin, 29 Oktober 2018	5. <i>D</i>	
6.	Selasa, 30 Oktober 2018	6. <i>D</i>	
7.	Rabu, 31 Oktober 2018	7. <i>D</i>	
8.	Kamis, 1 November 2018	8. <i>D</i>	
9.	Jumat, 2 November 2018	9. <i>D</i>	
10.	Senin, 5 November 2018	10. <i>D</i>	
11.	Kamis, 8 November 2018	11. <i>D</i>	
12.	Jumat, 9 November 2018	12. <i>D</i>	
13.	Senin, 12 November 2018	13. <i>D</i>	
14.	Selasa, 13 November 2018	14. <i>D</i>	
15.		15. ....	

Jakarta, 13 November 2018  
Penilai,

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

(Nurman Bayu Setiawan)



## Lampiran 15 Daftar Kegiatan Harian PKL

### Log Harian PKL



No.	Tanggal	Keterangan	Jam	Pembimbing
1	10-Sep-2018	Mempelajari profile perusahaan	08.00 - 11.00	Pak bayu
		Mempelajari kegiatan-kegiatan usahanya	11.00 - 12.00	Pak Ahmad
		<i>Istirahat</i>	12.00 - 13.00	-
		Mempelajari sistem kerja yang ada di perusahaan	13.00 - 17.00	Pak Ahmad
2	12-Sep-18	Membaca & Mempelajari SOP Divisi Keuangan	08.00 - 12.00	Pak Ardiansyah
		<i>Istirahat</i>	12.00 - 13.00	-
		Menginput Realisasi Alokasi Dana Anggaran	13.00 - 14.00	Pak Ujang
		Mempelajari Laporan Keuangan Bulan Mei 2018	14.00 - 17.00	Ibu Rias
3	13-Sep-18	Mempelajari Laporan Keuangan Bulan Juni 2018	08.00 - 09.00	Pak Ahmad
		Menginput Realisasi Alokasi Dana Anggaran	09.00 - 10.00	Pak Ujang
		Mewawancarai Spv. Anggaran	11.00 - 12.00	Ibu Yuris
		<i>Istirahat</i>	12.00 - 13.00	-
		Mempelajari Laporan Keuangan Bulan Juli 2018	13.00 - 17.00	Pak Ahmad
4	14-Sep-18	Menginput Realisasi Alokasi Dana Anggaran & membuat ekspedisinya	08.00 - 10.00	Pak Ujang
		Mempelajari cara menggunakan Oracle	10.00 - 11.00	Pak Ahmad
		<i>Istirahat</i>	11.00 - 14.00	-
		Menginput Realisasi Alokasi Dana Anggaran & membuat ekspedisinya	14.00 - 16.30	Pak Ahmad
5	17-Sep-18	Menginput Realisasi Alokasi Dana Anggaran & membuat ekspedisinya (Approval + Disposisi)	08.00 - 10.00	Pak Ahmad
		Memilah lembar nota dan perhitungan jasa serta mem-fotocopy nya	10.00 - 12.00	Mas Alfian
		<i>Istirahat</i>	12.00 - 13.00	-
		Mengecek detail pengajuan penggantian (restitusi berobat)	13.00 - 15.00	Ibu Alice
		Menginput Realisasi Alokasi Dana Anggaran & membuat ekspedisinya	15.00 - 17.00	Pak Ahmad
6	18-Sep-18	Merekap daftar "No Nota & Perhitungan Jasa"	08.00 - 11.00	Mas Alfian
		Menginput Realisasi Alokasi Dana Anggaran & membuat ekspedisinya (Approval + Disposisi)	11.00 - 12.00	Pak Ahmad
		<i>Istirahat</i>	12.00 - 13.00	-

		Mengecek detail pengajuan penggantian (Pembayaran PKL & E-Toll mobil operasional)	13.00 - 14.00	Ibu Alice
		Menginput Realisasi Alokasi Dana Anggaran & membuat ekspedisinya (Approval + Disposisi)	14.00 - 17.00	Ibu Alice
7	19-Sep-18	Menginput Realisasi Alokasi Dana Anggaran & membuat ekspedisinya (Approval + Disposisi)	08.00 - 12.00	Pak Ujang
		<i>Istirahat</i>	12.00 - 13.00	-
		Memverifikasi detail pengajuan penggantian berobat karyawan	13.00 - 17.00	Ibu Alice
8	20-Sep-18	Menginput Realisasi Alokasi Dana Anggaran	08.00 - 12.00	Pak Ujang
		<i>Istirahat</i>	12.00 - 13.00	-
		Menetik Rincian dan Rekomendasi audit Div. Keuangan Semester I Tahun 2018	13.00 - 17.00	Pak Ardiansyah
9	21-Sep-18	Menginput Realisasi Alokasi Dana Anggaran	08.00 - 11.00	Pak Ujang
		<i>Istirahat</i>	11.00 - 14.00	-
		Mempelajari cara menggunakan Oracle (Membuat DPP)	14.00 - 16.30	Mas Syarif
10	25-Sep-18	Menginput Realisasi Alokasi Dana Anggaran	08.00 - 12.00	Pak Ujang
		<i>Istirahat</i>	12.00 - 13.00	-
		Mempelajari cara menggunakan Oracle (Membuat DPP berpajak)	13.00 - 17.00	Mas Syarif
11	26-Sep-18	Menyusun dan mendata Nota & Perhitungan Jasa sesuai nomor notanya	08.00 - 11.00	Mas Alfian
		Menginput Realisasi Alokasi Dana Anggaran	11.00 - 12.00	Pak Ujang
		<i>Istirahat</i>	12.00 - 13.00	-
		Memfotocopy dokumen hasil audit 4 rangkap	13.00 - 17.00	
12	1-Oct-18	Mengerjakan Rekonsiliasi Bank Mandiri	08.00 - 12.00	Pak Ahmad
		<i>Istirahat</i>	12.00 - 13.00	-
		Mengerjakan Rekonsiliasi Bank Mandiri	13.00 - 17.00	Pak Ahmad
13	2-Oct-18	Menginput Realisasi Alokasi Dana Anggaran	08.00 - 10.00	Pak Ujang
		<i>Istirahat</i>	12.00 - 13.00	-
		Melanjutkan Rekonsiliasi Bank Mandiri	13.00 - 17.00	Pak Ahmad
14	3-Oct-18	Menginput Realisasi Alokasi Dana Anggaran	08.00 - 10.00	Pak Ujang
		<i>Istirahat</i>	12.00 - 13.00	-
		Melanjutkan Rekonsiliasi Bank Mandiri	13.00 - 17.00	Pak Ahmad
15	4-Oct-18	Menginput Realisasi Alokasi Dana Anggaran	08.00 - 10.00	Pak Ujang
		Memahami jobdesc staff fungsional dari Divisi Keuangan	10.00 - 12.00	Pak Beni
		<i>Istirahat</i>	12.00 - 13.00	-
		Mempelajari cara menggunakan Oracle (Membuat DPP berpajak)	13.00 - 17.00	Mas Syarif
16	5-Oct-18	Membuat Laporan PKL Bab 1	08.00 - 11.00	
		<i>Istirahat</i>	11.00 - 14.00	-

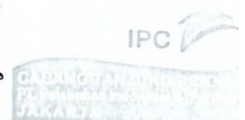
		Memahami jobdesc dari Spv up di Divisi Keuangan	14.00 - 16.30	Pak Beni
17	8-Oct-18	Menginput Realisasi Alokasi Dana Anggaran	08.00 - 10.00	Pak Ujang
		Mengecek Detail Tagihan Ranap RS. Port Medical Center (PMC) periode 23-31 Agustus 2018	10.00 - 12.00	Pak Ujang
		<i>Istirahat</i>	12.00 - 13.00	-
		Mengecek Detail Laporan Rajal Pelayanan Kesehatan Pegawai & Keluarga Cab. Tanjung Priok Periode 16-31 Mei 2018	13.00 - 17.00	Pak Ujang
18	9-Oct-18	Melanjutkan Membuat Laporan PKL Bab 1	08.00 - 12.00	
		<i>Istirahat</i>	12.00 - 13.00	-
		Menginput Realisasi Alokasi Dana Anggaran	13.00 - 17.00	Pak Ujang
19	10-Oct-18	Melanjutkan Membuat Laporan PKL Bab 1	08.00 - 12.00	
		<i>Istirahat</i>	12.00 - 13.00	-
		Menginput Realisasi Alokasi Dana Anggaran	13.00 - 17.00	Pak Ujang
20	11-Oct-18	Membuat Laporan PKL Bab 2	08.00 - 12.00	
		<i>Istirahat</i>	12.00 - 13.00	-
		Melanjutkan Membuat Laporan PKL Bab 2	13.00 - 17.00	
21	12-Oct-18	Melanjutkan Membuat Laporan PKL Bab 2	08.00 - 12.00	
		<i>Istirahat</i>	12.00 - 14.00	-
		Menginput Realisasi Alokasi Dana Anggaran	14.00 - 16.30	Pak Ujang
22	15-Oct-18	Mengetik Hasil monitoring tindak lanjut rekomendasi audit cabang pelabuhan tanjung priok semester I Tahun 2018 Divisi Keuangan	08.00 - 10.30	Pak Ardiansyah
		Membuat daftar ekspedisi dokumen akuntansi	10.30 - 12.00	Mas Syarif
		<i>Istirahat</i>	12.00 - 13.00	-
		Menginput Realisasi Alokasi Dana Anggaran	13.00 - 17.00	Pak Ujang
23	16-Oct-18	Menginterview Asisstant Deputy Manager Akuntansi & anggaran	08.00 - 12.00	Pak Ujang
		<i>Istirahat</i>	12.00 - 13.00	-
		Membuat Rangkuman dari hasil interview	13.00 - 15.00	
		Menginput Realisasi Alokasi Dana Anggaran	15.00 - 17.00	Pak Ujang
24	17-Oct-18	Menginput Realisasi Alokasi Dana Anggaran	08.00 - 12.00	Pak Ujang
		<i>Istirahat</i>	12.00 - 13.00	-
		Memverifikasi detail pengajuan penggantian berobat karyawan	13.00 - 15.00	Ibu Alice
25	18-Oct-18	Menginput Realisasi Alokasi Dana Anggaran	08.00 - 12.00	Pak Ujang
		<i>Istirahat</i>	12.00 - 13.00	-
		Meminta dokumen-dokumen untuk lampiran laporan PKL	13.00 - 17.00	Pak Ujang

26	22-Oct-18	Membuat daftar ekspedisi dokumen akuntansi	08.00 - 12.00	Mas Syarif
		<i>Istirahat</i>	12.00 - 13.00	-
		Menginput Realisasi Alokasi Dana Anggaran	13.00 - 15.20	Pak Ujang
		Memverifikasi detail pembayaran PT JTU	15.20 - 16.00	Pak Ujang
		Memverifikasi detail pembayaran sewa perangkat multifunction printer bulan september 2018	16.00 - 17.00	Pak Ujang
27	23-Oct-18	Menginput Realisasi Alokasi Dana Anggaran	08.00 - 12.00	Pak Ujang
		<i>Istirahat</i>	12.00 - 13.00	-
		Memverifikasi detail pembayaran RS Port Medical Center	13.00 - 17.00	Pak Ujang
28	24-Oct-18	Memverifikasi detail pembayaran RS Port Medical Center	08.00 - 12.00	Pak Ujang
		<i>Istirahat</i>	12.00 - 13.00	-
		Menginput Realisasi Alokasi Dana Anggaran	13.00 - 17.00	Pak Ujang
29	25-Oct-18	Menginput Realisasi Alokasi Dana Anggaran	08.00 - 12.00	Pak Ujang
		<i>Istirahat</i>	12.00 - 13.00	-
		Memverifikasi detail pengajuan pembayaran RS Pelabuhan	13.00 - 17.00	Pak Ujang
30	26-Oct-18	Menginput Realisasi Alokasi Dana Anggaran	08.00 - 12.00	Pak Ujang
		<i>Istirahat</i>	12.00 - 14.00	-
		Merevisi Latar Belakang	14.00 - 16.30	
31	29-Oct-18	Menginput Realisasi Alokasi Dana Anggaran	08.00 - 12.00	Pak Ujang
		<i>Istirahat</i>	12.00 - 13.00	-
		Memverifikasi detail pengajuan pembayaran RS Pelabuhan	13.00 - 17.00	Pak Ujang
32	30-Oct-18	Menginput Realisasi Alokasi Dana Anggaran	08.00 - 12.00	Pak Ujang
		<i>Istirahat</i>	12.00 - 13.00	-
		Merevisi isi Laporan PKL Bab 2	13.00 - 17.00	
33	31-Oct-18	Menginput Realisasi Alokasi Dana Anggaran	08.00 - 12.00	Pak Ujang
		<i>Istirahat</i>	12.00 - 13.00	-
		Memverifikasi detail pengajuan pembayaran RS Pelabuhan	13.00 - 17.00	Pak Ujang
34	1-Nov-18	Menginterview Asisstant Deputy Manager Akuntansi & anggaran	08.00 - 12.00	Pak Ujang
		<i>Istirahat</i>	12.00 - 13.00	-
		Menginput Realisasi Alokasi Dana Anggaran	13.00 - 17.00	Pak Ujang
35	2-Nov-18	Menginput Realisasi Alokasi Dana Anggaran	08.00 - 12.00	Pak Ujang
		<i>Istirahat</i>	12.00 - 14.00	-
		Melanjutkan revisi Laporan PKL Bab 1 dan Bab 2	14.00 - 16.30	
36	5-Nov-18	Memverifikasi detail tagihan pembayaran RS Port Medical Center (Raawat jalan Periode september & Oktober 2018)	08.00 - 12.00	Pak Ujang


		Istirahat	12.00 - 13.00	-
		Memverifikasi detail tagihan pembayaran RS Port Medical Center (Raawat inap Periode september 2018)	13.00 - 16.00	Pak Ujang
		Mencari berkas, dokumen tagihan pembayaran dari beberapa vendor periode 2018	13.00 - 17.00	Pak Ahmad
37	8-Nov-18	Membuat Laporan PKL bab 3	08.00 - 12.00	
		Istirahat	12.00 - 13.00	-
		Melanjutkan membuat laporan PKL bab 3	13.00 - 17.00	
38	9-Nov-18	Melanjutkan membuat laporan PKL bab 3	08.00 - 12.00	
		Istirahat	12.00 - 14.00	-
		Memverifikasi detail tagihan pembayaran RS Port Medical Center (Rawat inap & Rawat jalam)	13.00 - 16.30	Pak Ujang
39	12-Nov-18	Menginput Realisasi Alokasi Dana Anggaran	08.00 - 12.00	Pak Ujang
		Istirahat	12.00 - 13.00	-
		Memverifikasi detail tagihan pembayaran RS Port Medical Center (Rawat inap & Rawat jalam)	13.00 - 17.00	Pak Beni
40	13-Nov-18	Melanjutkan verifikasi detail tagihan pembayaran RS Port Medical Center (Rawat inap & Rawat jalam)	08.00 - 10.00	Pak Beni
		Menginput Realisasi Alokasi Dana Anggaran	10.00 - 12.00	Pak Ujang
		Istirahat	12.00 - 13.00	-
		Memverifikasi Tagihan Biaya Pengiriman	13.00 - 17.00	Pak Ujang

Jakarta, 13-Nov-2018  
Pembimbing Lapangan


( Ahmad Saefudin )



# Lampiran 16 Kartu Bimbingan PKL



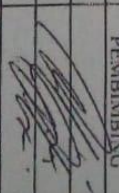
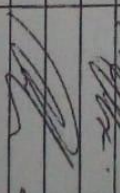
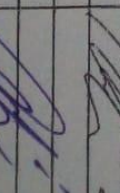
**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4712220/4705285 Fax (021) 4705285  
 E-mail: www.unj.ac.id



**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Bilal Firdausy  
 2. No. Registrasi : 17.066.13.118  
 3. Program Studi : S1. Akuntansi (Mn. P21310)  
 4. Dosen Pembimbing : Dwi Hudaeni S. Pd. M. Ak.  
 NIP. 198207312015091004

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan di PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) Kantor Cabang Pelabuhan Tanjung Priuk

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	12/10/2018	Penyusunan Proposal Laporan	- Buat laporan sesuai dengan pedoman & ketentuan peraturan standar PKL	
2	3/12/2018	Draft Lembar Gamb. 1, 2 dan Gamb. 3		
3				
4	19/12/2018	Revisi Gamb. 1, Gamb. 2 dan Gamb. 3 serta Daftar Pustaka	Perbaiki: Penulisan, terutamanya bagian Bab IV	
5				
6				
7	21/12/2018	Draft uniform lengkap	Perbaiki	
8				
9				
10				
11				
12				

Catatan :  
 1. Kartu ini diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

SETUJU UNTUK UJIAN PKL 